

Et si vous deveniez **assistant manager** à l'ARS Bretagne ?

Référence PEP A-2022-47212



Profil

BTS Assistant manager



Conditions

Lieu : Vannes Délégation Départementale 56

Contrat : Contrat d'apprentissage

Conditions particulières :



Compétences

Connaissances :

Techniques administratives et bureautiques

Savoir être :

- Capacité à réguler les informations au regard de leur importance, de leur urgence et/ou de leur **sensibilité**
- Etre rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Discrétion
- Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation
- Travailler en autonomie et en équipe

Savoir faire :

- Prendre des notes
- Utiliser les techniques de lecture rapide
- Organiser des réunions

Pour candidater

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de l'intérêt général ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à ars-bretagne-formation@ars.sante.fr
avant le 1^{ER} Juillet 2022.

Précisez dans l'objet de votre e-mail la référence PEP (affichée en haut de cette fiche de poste).

Qu'est-ce que l'ARS Bretagne ?

L'Agence régionale de santé a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention et de la santé-environnement, aux soins, à l'accompagnement sanitaire et médico-social...

Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec les services de l'Etat, l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.

Qu'est-ce que la Délégation Départementale ?

Les délégations Départementales remplissent les missions de proximité de l'agence et assurent sur les différents territoires la déclinaison des orientations régionales de santé au plus près des besoins de la population.

Dans le cadre de leur action elles assurent un rôle général de veille sur les territoires de santé, accompagnent les projets innovants ou novateurs et participent à la continuité des soins afin d'améliorer l'organisation des parcours de santé et de vie et aussi contribuer à la meilleure maîtrise des dépenses de santé.

Elles sont structurées autour de deux départements : l'animation territoriale et la santé environnementale.

Le **département animation territoriale** travaille en lien étroit avec les directions du siège sur les six grandes thématiques structurantes : offre de soins ambulatoire, offre de soins hospitalière, offre médico-sociale pour les personnes âgées comme pour les personnes handicapées, prévention promotion de la santé et démocratie en santé.

Le **département santé environnement** travaille en lien étroit avec la direction de la santé publique et notamment la DA santé environnement, la DA de la veille et sécurité sanitaire.

Les directions des délégations départementales sont intégrées aux processus décisionnels, au niveau de la stratégie avec la participation mensuelle au COMEX élargi de leur directeur, au niveau opérationnel avec la réunion mensuelle du COT et les réunions périodiques entre les directions métier et délégations départementales.

Vos missions

Gestion administrative

Assurer l'interface entre la directrice et les personnels de la DD

Gérer l'agenda du directeur: organisation des réunions, des déplacements

Assurer la prise de rendez-vous

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes

Constituer les fonds de dossier

Suivre les échéances (préparation des ordres du jour – délai de réponse)

Aide à l'organisation de la qualité de vie au travail

Réception et traitement du courrier postal

Contrôler les parapheurs (mise en forme)

Créer les conférences téléphoniques, les visioconférences

Appui en fonction des besoins aux assistants animation territoriale et santé-environnement

Ressources humaines

Actualisation du tableau des congés

Logistique

Suivi des commandes de fournitures

Gestion de la partie administrative des Réclamations en lien avec le responsable Qualité : Numérisation des réclamations reçus par courrier et enregistrement sous Elise et SIREC

Préparation d'accusé-réception simple

Envoi des courriers

